

沖縄県立八重山病院情報システム保守等業務委託仕様書

沖縄県立八重山病院長 と が締結する沖縄県立八重山病院情報システム保守等業務に関する仕様書を、次のとおり定める。

なお、本仕様書は業務の概要を示すものであり、受託者は受託業務の遂行にあたっては沖縄県立八重山病院の年中無休・24時間で人命を担う業務の特殊性と責任の重さを十分に認識し、現場の状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

第1 業務場所

沖縄県石垣市字真栄里 584 番地 1

沖縄県立八重山病院 情報システム管理室

第2 業務時間等

1 業務時間

原則として8時30分から17時30分までとする。

なお、業務時間を変更する必要がある場合、甲は乙と変更内容について協議し、双方合意の上でこれを変更することができる。

また、勤務時間を超える場合であっても、所定の業務が終了しない等、円滑な業務遂行上に必要がある場合、業務に従事するものとする。

2 休日等

勤務を要しない日は沖縄県病院事業局職員就業規程を準用する。但し時間外業務に従事する者にあつてはこの限りでない。

なお、勤務を要しない日、又は暴風雨警報により業務停止命令があった場合においても円滑な業務処理上必要があれば業務に従事するものとする。

第3 業務内容

委託する業務内容は、主として次に掲げる事項及びこれに付随する業務とする。

1 電子カルテシステム運用保守業務

当院の医療情報システムの中核として稼動する「電子カルテシステム」（診療 DWH システムを含む）に関する運用保守業務

(ア) ハードウェア保守業務

- ・サーバ障害監視、巡回点検
- ・ハード障害対応（障害発生時の一次切り分け、メーカー連絡などの対応業務）
- ・クライアント PC の運用管理、資産管理、障害対応
- ・周辺機器の資産管理、障害対応

ディスプレイ、スキャナー、バーコードリーダー、電子カルテ用スマホなど

(イ) 電子カルテシステム保守業務、運用支援

① システム運用保守

- ・利用者からの操作問合せ対応
- ・システム障害対応（一次切り分け、メーカー連絡、院内調整などの対応業務）
- ・利用者アカウント、電子カルテ診療マスタなどのマスタメンテナンス業務
- ・電子カルテ機能追加（レベルアップ）、医療改定対応
- ・メーカー担当者との課題管理、進捗管理フォロー

② 運用支援

- ・電子カルテ利用者からの運用に関する相談、改善要望の受付、取り纏め
- ・業務改善を目的としたシステム利用方法改善などの運用提案
- ・DWH 等を利用した診療データの抽出と加工

（ウ）その他支援業務

① 院内情報基盤支援

- ・電子カルテからのデータ取り出し、取り込み
- ・USB セキュリティチェック

② 会議体出席、提出物作成

- ・電子カルテシステムベンダーとの定例会（課題管理）実施（月 1 回）
- ・院内各種委員会出席（出席依頼のあるもの）

2 部門システム運用保守業務

医事システムおよび各部門（薬局、放射線科、検査科など）にて利用されている部門システムの運用保守業務

（ア）対象となるシステム部門システム一覧（別紙システム概念図参照のこと）

- 1) 医事会計システム
- 2) 文書管理システム
- 3) 紹介状管理アプリ
- 4) 看護勤務割システム
- 5) 薬品管理システム
- 6) 放射線・生理・内視鏡 Ris・PACS
- 7) 放射線・生理・内視鏡レポートシステム
- 8) 医療画像動画システム
- 9) マンモレポートシステム
- 10) 検査・輸血・病理システム
- 11) 細菌・感染管理システム
- 12) 採血管準備システム
- 13) 血液ガスシステム
- 14) 給食システム
- 15) ナースコールシステム
- 16) リハビリシステム
- 17) 周産期システム
- 18) 会計案内表示板システム
- 19) 精神科文書システム

- 20) 病歴システム
- 21) ME 機器管理システム
- 22) 線量管理システム
- 23) 3次元画像解析システム
- 24) 薬品在庫管理システム
- 25) SPD システム
- 26) 原価計算システム
- 27) 診断書作成システム（本年度稼働予定）
- 28) 麻酔管理システム（本年度稼働予定）

(イ) システム運用保守業務

- ・電子カルテシステムとの障害一次切り分け
- ・部門システムサーバのハード巡回点検、障害監視
- ・部門システムサーバのハード障害対応（障害発生時の一次切り分け、障害対応支援）

(ウ) 運用支援

- ・部門システム導入時の電子カルテ接続に関するシステム連携調整
- ・部門システム導入後の運用変更に伴うシステム連携調整
- ・新規医療機器導入時の電子カルテ接続、連携作業支援
- ・放射線画像の修正依頼対応（削除、変更など）
- ・ウィルスバスター及び Portshutter での端末管理業務

3 院内システム支援業務

(ア) セキュリティ運用保守

- ・セキュリティ対策ソフト運用管理
 - セキュリティ対策ソフト導入、パターンファイル更新、定期ウィルス検知点検
- ・院内／院外ネットワークからのデータ取り出し、取り込み対応
- ・クライアントデバイス制御管理（USB デバイスなどの利用制御管理）
- ・院内情報セキュリティ講習準備と実施、各種啓蒙活動
- ・BCP 対応としての、非常時参照用バックアップの作成と管理

(イ) 運用サポート業務

- ・離島診療所、訪問診療からのリモート接続環境保守
- ・新規システム導入に関する製品選定、見積り支援などのサポート業務
- ・システム運用に関する院内各種委員会出席

(ウ) ネットワーク保守業務

- ・ネットワーク障害発生時の障害一次切り分け
- ・ドメイン、DNS サーバ運用管理
- ・診療系システムの IP アドレス管理
- ・院内スマホ障害発生時の障害一時切り分けと初期設定代行

(エ) 各種院内ツール保守

- ・FileMaker サーバ運用保守、FileMaker クライアント運用管理
- ・メディセーフ運用保守
- ・Access や Excel を利用した各種ツール、個別開発物に関する問合せ対応

(オ) ファイル共用サーバ運用管理

- ・ファイル共用サーバ障害監視、巡回点検
- ・利用アカウント、アクセス権設定、バックアップ運用などの運用管理

(カ) その他

- ・ パソコン、プリンタ、周辺機器などの購入支援（機器選定、見積作成等）
- ・ 購入機器の設置支援、セットアップ
- ・ デジカメ写真自動取り込み機能の対応（新規機種購入時や障害時等）、テレビ会議システム設営補助、パソコンの使い方に関する問い合わせなど
- ・ 電源設備法定点検対応時の準備補助と立会
- ・ 院内テレビ会議システムの設置と保守

4 システム更新支援業務

(ア) 医療情報システム R06（2024）年度予定

(イ) 放射線部門システム R07（2025）年度予定

(ウ) その他システム

5 その他業務

- ・ 病院が必要とする院外で開催される各種展示会、セミナー、打ち合わせ等への同行、出席（出張を伴う）。またこれに伴う報告書作成。

6 システム室管理業務

(ア) 管理業務

- ・ システム室ミーティング
- ・ サーバ室点検チェックリストの作成
- ・ 月報作成
- ・ 内部監査ログの作成
- ・ 監査時の課題対応（アカウント管理等）

(イ) 提出物

委託職員は下記の帳票を作成し、総務課長に提出するものとする。

- ・ 業務報告書（月報）
- ・ 勤務実績表
- ・ 障害発生報告書（乙に障害発生の原因や責任がある場合に限る）

前項以外で担当箇所の要求があれば、迅速に報告を行う義務を有するものとする。

第4 特記事項

1 業務変更

甲は、業務内容等に変更が生じた場合は乙と変更内容について協議し、双方合意の上でこれを変更することができる。

2 災害への対応

災害発生時において、甲は乙に対し人的な協力及び支援を求めることができる。

3 業務従事者の配置人数、資格要件等

(ア) 配置人数

沖縄県内の病床数300床以上の総合病院にて2年以上の経験がある要員を2名以上当院に配置すること。数年後に控える HIS システムリプレイスに備えて、過去に HIS システムリプレイス時にリーダーとして経験をした要員を1名以上当院に配置すること。

また現場従事者を指揮監督しその他業務の遂行に必要な事務をつかさどる現場責任者を1人以上、配置すること（現場従事者を兼ねることを妨げないが、管理・監督者クラスの者とする）。

なお時間外については、オンコールで対応可能であること。

常駐 SE の配置人数の目安は4名とするが、円滑な業務遂行上、必要があればこの限りでは無い。

(イ) 資格要件等

- ① 医療情報担当として、医療情報システム業務の円滑な運営・管理を主体的に担うこと。
- ② 受託会社は、社員の医療情報システムの技術向上や医療系資格取得に積極的に取り組むこと。
- ③ 受託会社は以下の社員が在籍し、必要に応じて支援できること。
 - ・ 医療情報技師有資格者又は、同等の知識、経験等を有する者。
 - ・ 医療事務に関する基本的な知識を有する者
 - ・ 医事管理マスタ業務の経験を有している者
 - ・ 上級医療情報技師有資格者、診療情報管理士有資格者又は、同等の知識、経験等を有する者がいれば望ましい。
- ④ 下記の技能を有する要員を当院に配置できること。
 - ・ 基本情報技術者と同等以上の知識を有していること。
 - ・ 院内監督者及び監督補佐を担当するものは医療情報技師の有資格者であること。（他の従事者も医療情報技師有資格者が望ましい）
 - ・ エクセル、ワード、パワーポイント等のアのアプリケーションについて習熟しており指導が行えること。
 - ・ データベース、ネットワーク、サーバの十分な知識と操作経験があること。
- ⑤ 配置される要員以外に、総合病院で医療 SE として2年以上の経験がある要員が複数在籍していて、必要に応じて一定のレベルで要員の補填が行えること。
- ⑥ 当院の医療情報システムの全面ダウン時には、病院側の要請から30分以内に本社または支店、営業所からの応援社員が病院まで駆けつけできる会社体制が確立できること。

(ウ) 教育訓練

乙は、配属する業務従事者に対して、個人情報保護・取扱、障害対応等における電話応対など、必要な教育訓練を実施し、業務の遂行に支障を来さないよう万全を期するものとする。なお、これらの教育訓練は計画的、定期的に行うこと。

また、甲が必要と認める病院主催の安全管理講習等へは、業務に支障をきたさない範囲で参加すること。

(エ) サービスの向上

病院職員に対し、適切な接遇態度で接すること。クレーム等の発生時には、報告書（様式は任意）を甲へ提出すること。

4 引継業務

乙は業務を円滑に行うため必要に応じてマニュアルを作成し、業務従事者の異動等の際にも迅速な引継を行い、その後の業務に支障のないようにすること。

5 個人情報の保護

乙は、契約を遂行することにあたって得た個人情報の取り扱いについては、「沖縄県個人情報保護条例」を遵守すること。個人情報の取り扱いに関わる研修については随時行うこと。

6 業務実施上の留意事項

(ア) 就業中は病院の特殊性を考慮し、常に言葉使い等に留意するとともに、病院職員及び患者に対しては親切丁寧に接するよう心がけること。

(イ) 業務の性質上、甲の施設・設備の一部を甲乙双方の職員が共用する必要があることを考慮し、業務の実施にあたっては、常に善良なる管理者の注意をもって、甲の業務に支障のないよう配慮するものとする。また、業務遂行上疑問な点等があれば、甲乙双方の関係者が協議して対処するものとする。

(ウ) 業務上知り得た個人情報等については他に漏らしてはならない。常に守秘義務のあることを自覚すること。また、職を退いた後も同様とする。

(エ) 業務上知り得たネットワーク及びシステム情報等については他に漏らしてはならない。常に守秘義務のあることを自覚すること。また、職を退いた後も同様とする。

(オ) 業務に関する資料等を、甲の許可なく病院の外に持ち出さないこと。

(カ) 業務中は、甲の指定する名札を着用すること。

(キ) 病院職員が受託者及びその従業員に対し指示する場合は、原則として業務責任者を介して行うこと。

7 経費負担区分について

経費負担については、下記に基づくものとする。

区 分	甲	乙
事務室（システム室内）	○	
備品（机・椅子・棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費 ※ 委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く	○	
光熱水費（水道料金・電気料金・ガス料金等）	○	
通信費（電話・ファックス・郵便料金・宅配便等） ※ 委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連	○	

絡等に使用するものは除く		
消耗品費 ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連 絡等に使用するものは除く	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服費等）		○
教育研究費		○
交通費		○

8 疑義の解決

本仕様に記載のない事項について疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。